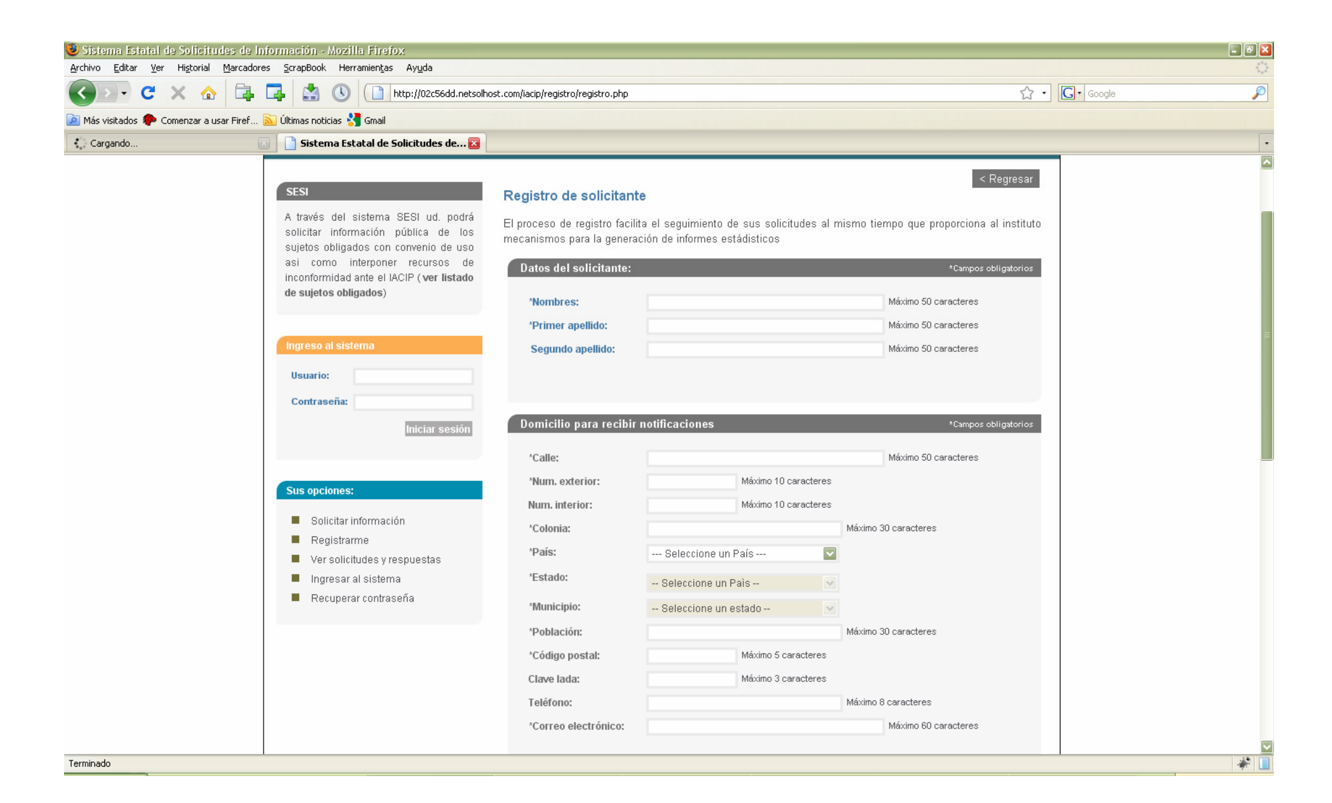
# Funcionalidad del Sistema

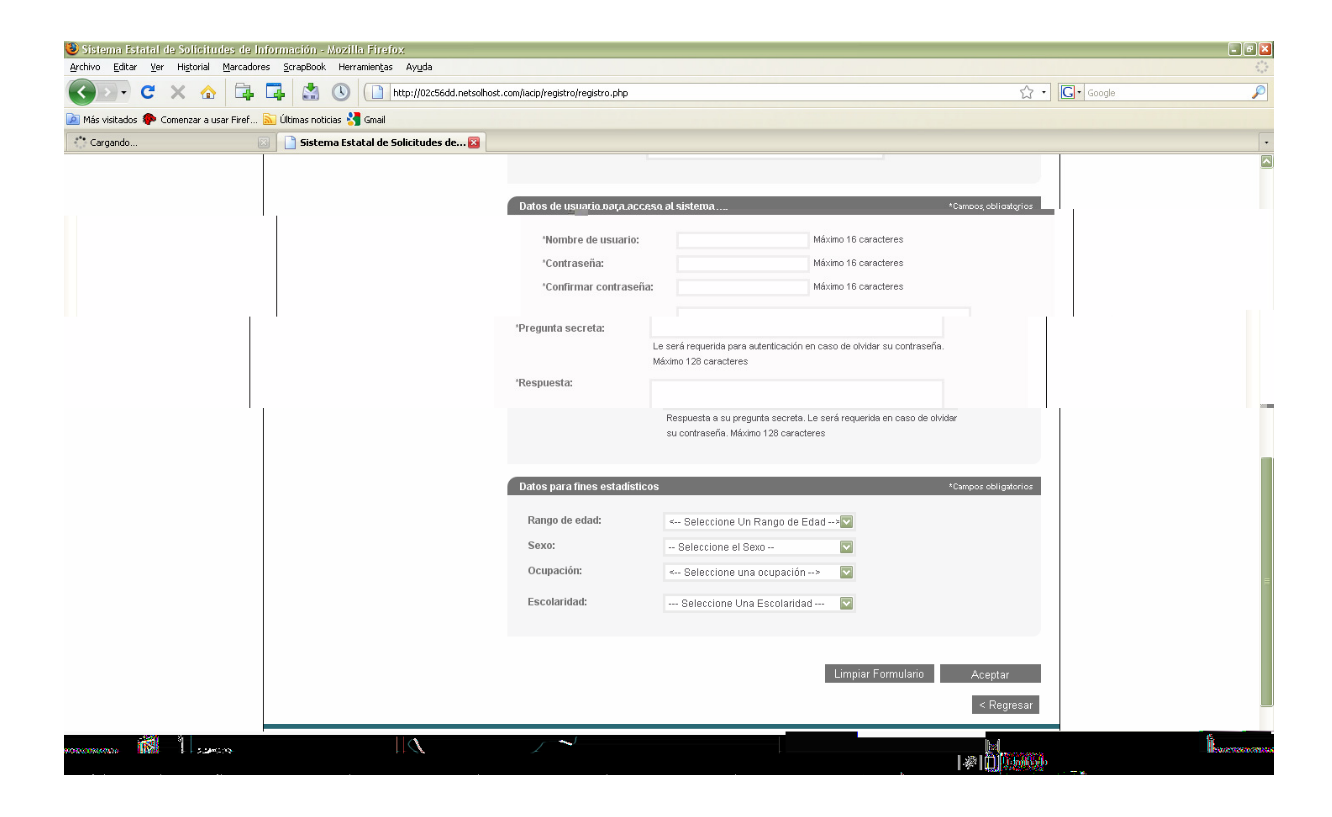
*De Acuerdo al Perfil de Usuario*

## A.- Para un Solicitante WEB

### I. Realizar proceso de registro que le permitirá solicitar información a través del portal WEB

1. Capturar datos de identificación del solicitante
2. Establecer domicilio para recibir notificaciones
3. Establecer datos personales de usuario ( nombre de usuario y contraseña ) para autenticación en el sistema
4. Opcionalmente, establecer datos para fines estadísticos. Estos datos serán registrados en un archivo histórico en cada ocasión que el usuario registrado solicite información a través del sistema. Debido al carácter opcional de estos datos, de no existir, no se hará ningún registro en el archivo histórico.
5. Almacenar los datos capturados en la entidad de *solicitantes*.



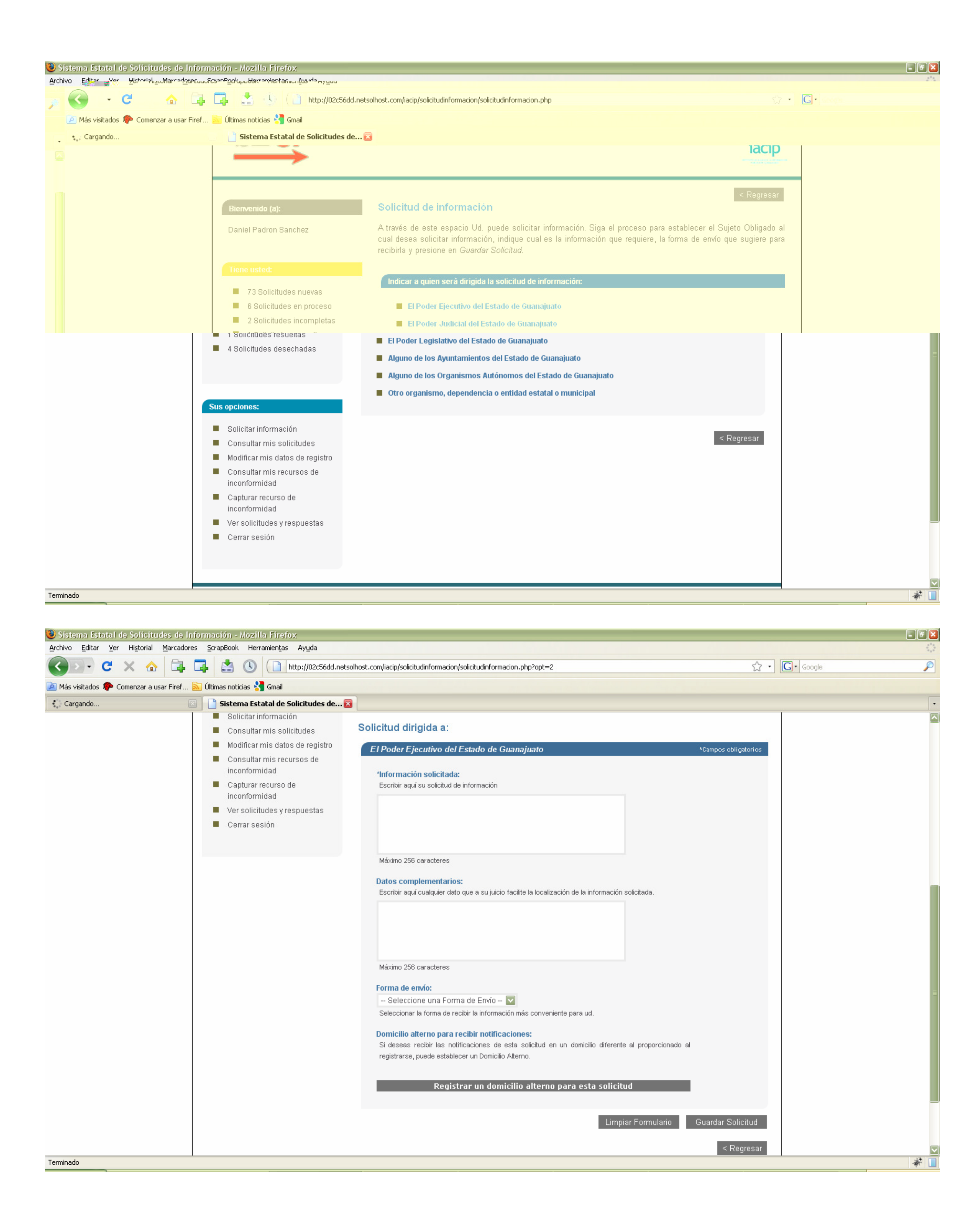



## II. Solicitar información a un sujeto obligado a través de alguna de sus unidades de acceso.

1. Indicar a que tipo de sujeto obligado solicitará la información

   1.1. Si es uno de los poderes del estado, indicar a cuál de ellos
   1.2. Si es uno de los ayuntamientos del estado, indicar a cuál de ellos
   1.3. Si es alguno de los organismos autónomos, indicar a cuál de ellos
   1.4. Si es algún otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal, indicar cuál de ellos

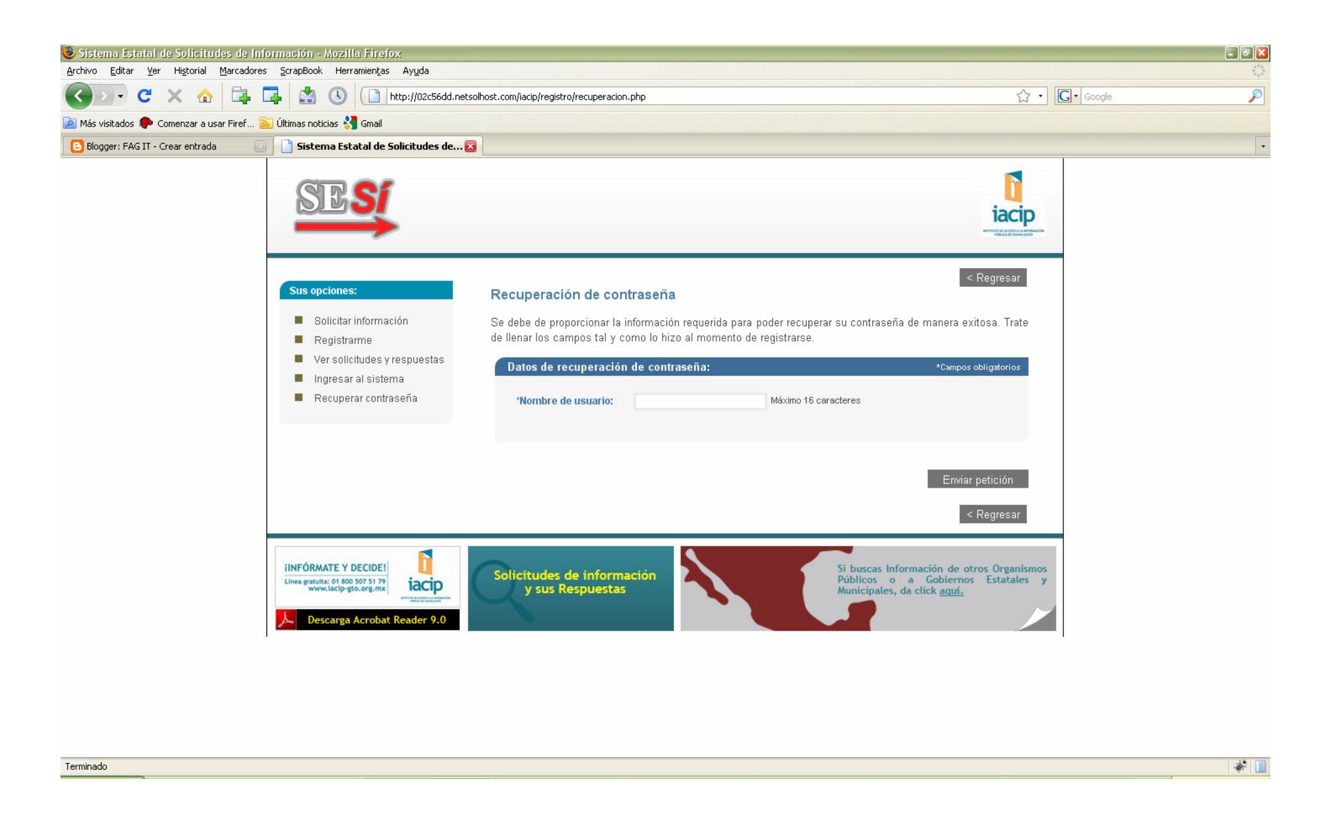
2. Indicar la forma de envío sugerida para recibir la información.
3. Capturar el texto de la información solicitada.
4. Capturar algún otro dato complementario que facilite la búsqueda de la información.
5. Establecer un domicilio alterno diferente al establecido en el proceso de registro. En caso de no indicar un domicilio alterno, se utilizará el domicilio indicado en el proceso de registro.
6. Presentar al solicitante un resumen con la información capturada permitiendo confirmarla o modificarla.
7. Al seleccionar modificarla, se le permitirá al solicitante regresar y modificar los campos de información requeridos en los puntos anteriores.
8. Al confirmar la solicitud, se almacenarán los datos requeridos en la base de datos. Ya que los datos del solicitante pueden cambiar y existirá el medio por el cual éste pueda modificarlos, los datos vigentes para el solicitante se registrarán en la entidad de datos estadísticos cada que éste realice una nueva solicitud de información.
9. Presentar al solicitante la confirmación del registro de su solicitud tal como quedó almacenada en el sistema.




## III. Proceso de recuperación de contraseña

1. Solicitar la pregunta secreta proporcionada por el solicitante en su proceso de registro

2. Solicitar la respuesta secreta proporcionada por el solicitante en su proceso de registro
3. Validar la pregunta y respuesta proporcionadas por el solicitante. En caso de ser correctas, la nueva contraseña del solicitante se enviará vía correo electrónico a la dirección establecida durante el proceso de registro.




## IV. Modificación de los datos de registro

1. Modificar datos personales
2. Modificar domicilio para recibir notificaciones
3. Modificar datos personales de usuario ( nombre de usuario y contraseña ) para autenticación en el sistema
4. Modificar datos para fines estadísticos. Estos datos serán registrados en un archivo histórico en cada ocasión que el usuario registrado solicite información a través del sistema. Debido al carácter opcional de estos datos, de no existir, no se hará ningún registro en el archivo histórico.
5. Actualizar los datos en la base de datos.
6. Presentar mensaje de confirmación en la pantalla

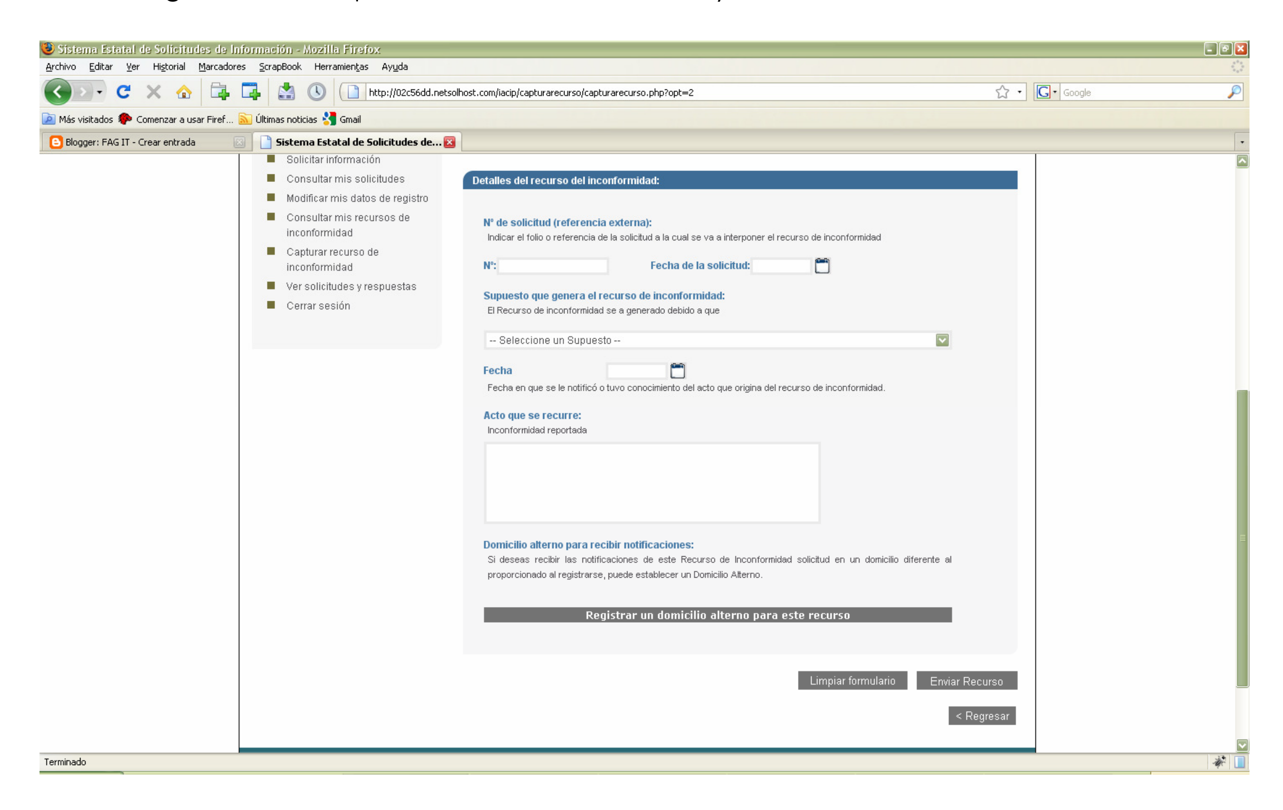
## V. Interponer nuevos recursos de inconformidad

1. Seleccionar la solicitud de información para la cual desea interponer un nuevo recurso de inconformidad. Al seleccionar la solicitud, se determina también:

   1.1. El nombre de la persona que interpone el recurso
   1.2. El domicilio físico para recibir notificaciones y el municipio a donde pertenece

1.3. La unidad de acceso a la que se dirigió la solicitud original así como su domicilio

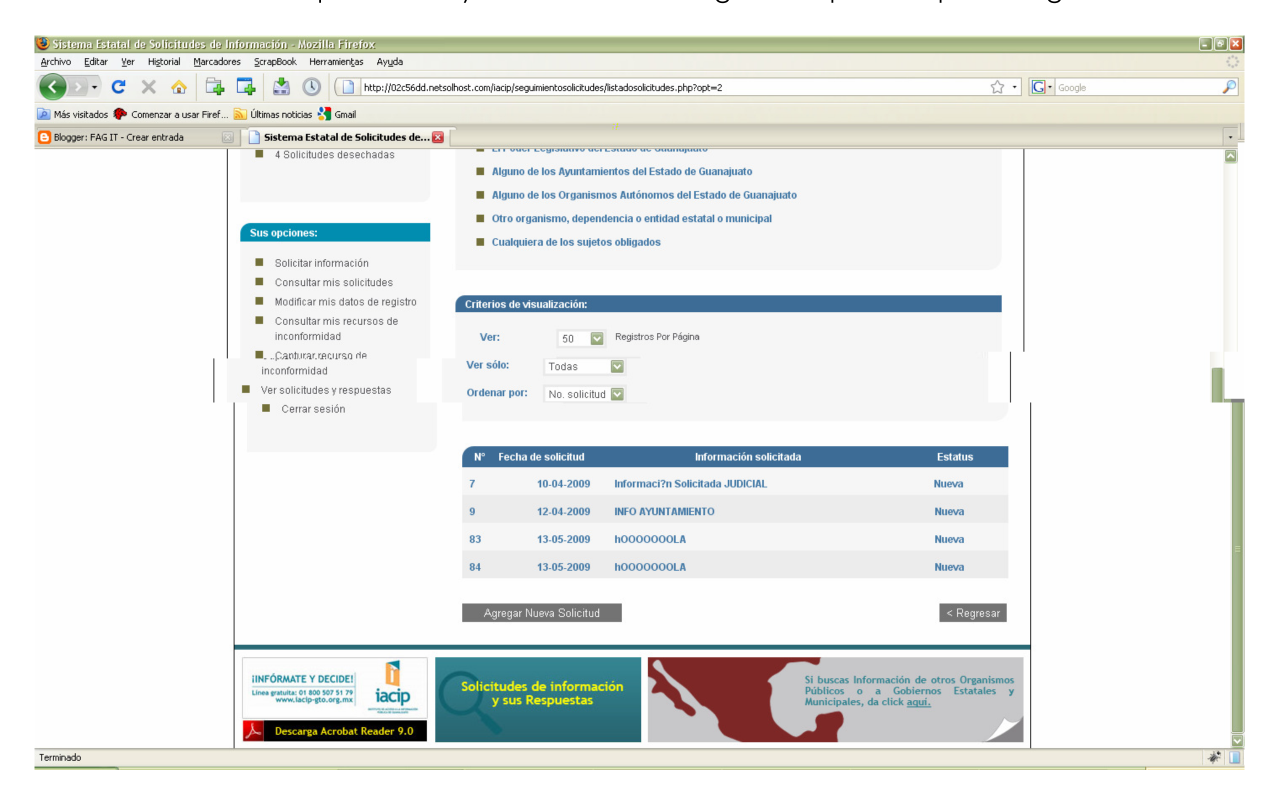
2. Si la solicitud no se encuentra registrada en el sistema, el solicitante deberá proporcionar como referencia el folio obtenido en su momento para la solicitud. Al no existir en el sistema la solicitud que origina el recurso, el solicitante simplemente utilizará la opción de agregar un nuevo recurso de inconformidad.
3. Indicar el supuesto por el cual se origina el recurso de inconformidad
4. Indicar la fecha en que se notificó al solicitante o tuvo éste conocimiento del acto que origina el recurso
5. Indicar el acto que se recurre
6. Almacenar la información del recurso de inconformidad en la base de datos
7. Presentar mensaje de confirmación en la pantalla
8. Enviar notificación por correo electrónico al Director General de Instituto ( al usuario registrado correspondiente a dicha entidad ).

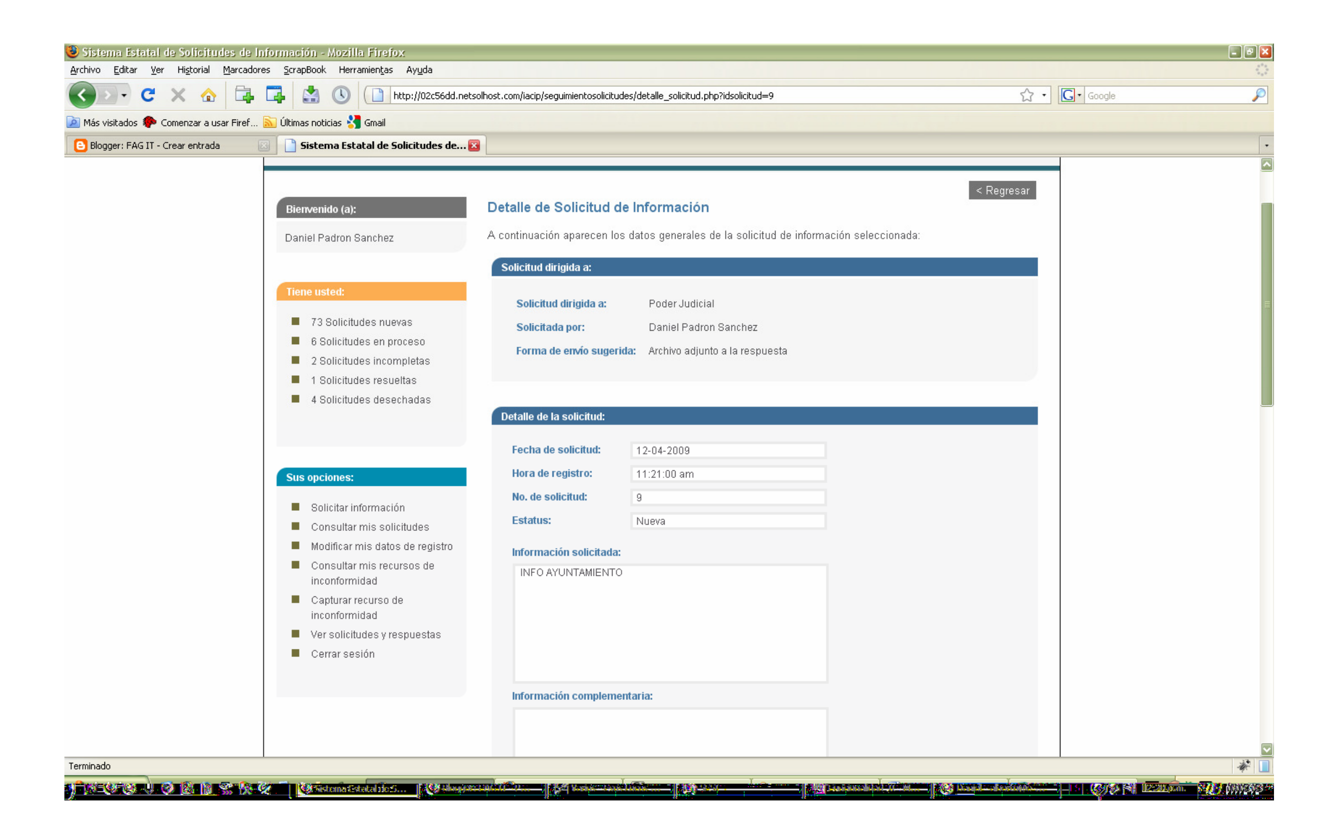



## VI. Seguimiento de solicitudes de información y recursos de inconformidad

1. Ver el listado de todas las solicitudes que el solicitante ha realizado en el sistema
2. Paginar la lista de solicitudes
3. Establecer el número de solicitudes a mostrar por página
4. Navegar hacia atrás y hacia delante a través de las páginas de la lista
5. Filtrar la lista de solicitudes de acuerdo al estatus
6. Ordenar la lista por diferentes criterios ( número, fecha, por sujeto obligado al que van dirigidas, por estatus )
7. Permitir ver el detalle de cada solicitud en la lista haciendo clic sobre la solicitud deseada

8. Dentro del detalle de la solicitud, presentar la lista de los recursos de inconformidad relacionados a la misma
9. Permitir ver el detalle de cada recurso de inconformidad en la lista haciendo clic sobre el recurso deseado
10. Aclarar o completar solicitudes realizadas
11. Permitir agregar documentación de prueba para sustentar un recurso de inconformidad en los casos en los que la unidad de acceso haya rendido ya el informe correspondiente y desconozca o niegue el supuesto que lo origina.






## VII. Completar o aclarar solicitudes de información

1. En su lista de solicitudes, hacer clic sobre una solicitud para la cual se haya solicitado una ampliación o clarificación ( estatus de *requerimiento de clarificación* )
2. Presentar el detalle de la solicitud por ampliar / clarificar
3. Introducir el texto que clarifique o amplíe la solicitud de información permitiendo también agregar un archivo adjunto.
4. Confirmar la clarificación o ampliación
5. El sistema almacena los datos
6. Presentar en la pantalla mensaje de confirmación
7. Enviar notificación por correo electrónico a la unidad de acceso a la que se ha solicitado la información.

## VIII. Completar o aclarar recursos de inconformidad

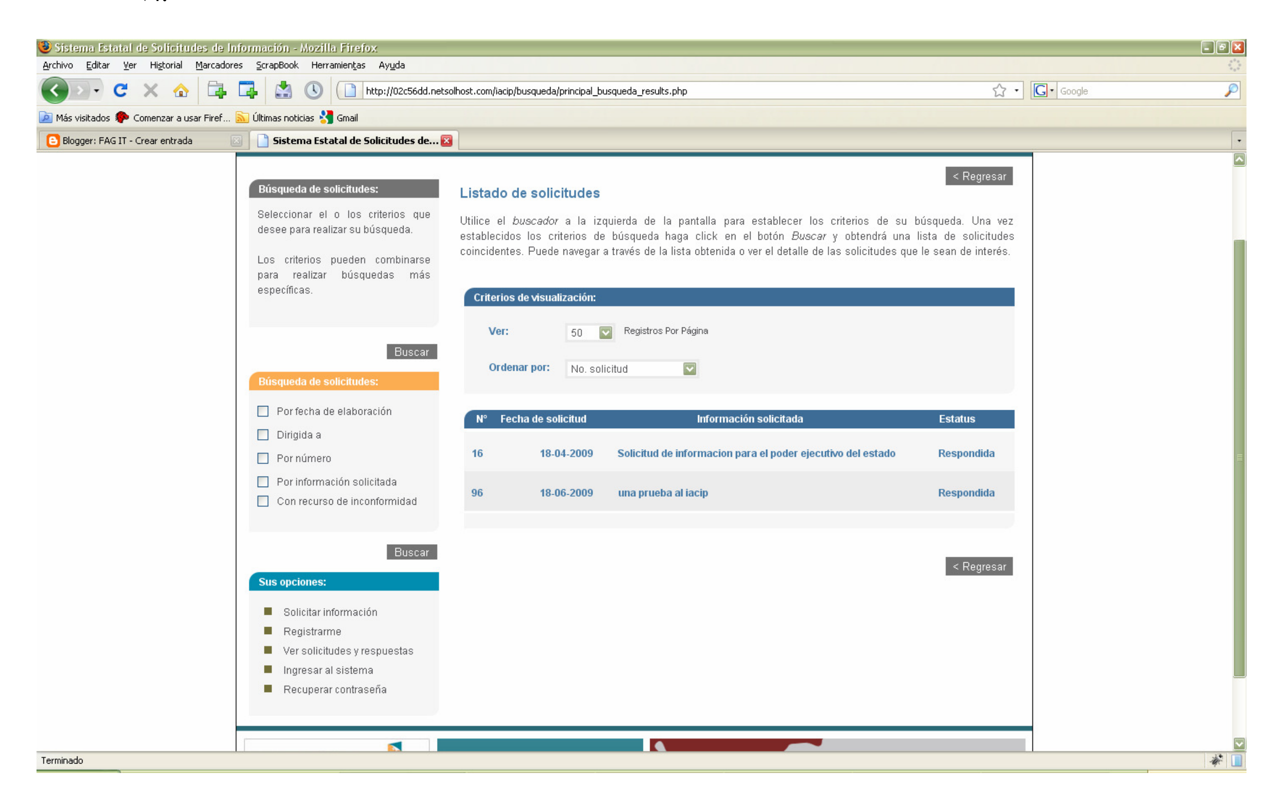
1. En su lista de recursos de inconformidad, hacer clic sobre un recurso para el cual se haya solicitado una ampliación o clarificación ( estatus de *requerimiento de clarificación* )
2. Presentar el detalle del recurso por ampliar / clarificar
3. Introducir el texto que clarifique o amplíe el recurso permitiendo también agregar un archivo adjunto.
4. Confirmar la clarificación o ampliación
5. El sistema almacena los datos
6. Presentar en la pantalla mensaje de confirmación
7. Enviar notificación por correo electrónico al director general del instituto al correo indicado en el sistema para el usuario que realizará tales funciones.

## IX. Búsqueda y consulta libres de solicitudes ( no se requiere proceso de registro )

1. Establecer el criterio de búsqueda de solicitudes. Los siguientes son los criterios que el usuario podrá utilizar solos o en combinación con otros:

    a. Por fecha de elaboración
    b. Por estatus
    c. Por sujeto obligado al cual van dirigidas
    d. Por número de solicitud
    e. Por información solicitada
    f. Con recursos de inconformidad

2. Buscar en base a los criterios establecidos. Los resultados serán mostrados en una lista cuya funcionalidad y comportamiento será el mismo mencionado en la sección A - VI.




# B.- Para una Unidad de Acceso

## I. Seguimiento de solicitudes

1. Ver el listado de todas las solicitudes que se han realizado en el sistema y que sean dirigidas a la unidad de acceso correspondiente
2. Paginar la lista de solicitudes
3. Establecer el número de solicitudes a mostrar por página
4. Navegar hacia atrás y hacia delante a través de las páginas de la lista
5. Filtrar la lista de solicitudes de acuerdo a su estatus
6. Ordenar la lista por diferentes criterios ( número, fecha, por estatus )

7. Permitir ver el detalle de cada solicitud en la lista haciendo clic sobre la solicitud deseada

## II. Respuesta a solicitudes

1. Seleccionar de la lista de solicitudes aquella que se desea responder.
2. Presentar el detalle de la solicitud. Al ver el detalle de la solicitud, la unidad de acceso puede responder a la solicitud de información.
3. Capturar el campo de texto con la respuesta, o bien, agregar un comentario y adjuntar un archivo a la misma.
4. Validar la captura del campo de texto de la respuesta o bien del archivo adjunto.
5. Guardar la respuesta en la base de datos.
6. Cambiar de estatus la solicitud a *respondida*.
7. Al responderse una solicitud, enviar al solicitante una notificación por correo electrónico utilizando la dirección indicada en los datos de registro.

## III. Solicitud de ampliación o clarificación de solicitudes

1. Si al tratar de responder una solicitud de información, la unidad de acceso considera que el requerimiento no es claro o es erróneo, puede solicitar una ampliación o clarificación de la misma.
2. Indicar en el campo de texto la razón por la cual se hace la solicitud de ampliación o clarificación
3. Validar la captura del campo de texto con la razón de la solicitud de ampliación o clarificación.
4. Guardar los datos de la solicitud de ampliación.
5. Cambiar el estatus de la solicitud a *incompleta*.
6. Enviar al solicitante una notificación por correo electrónico utilizando la dirección indicada en los datos de registro.

## IV. Captura de solicitudes recibidas por otro medio

1. Capturar los datos del solicitante
2. Indicar a que tipo de sujeto obligado se solicitará la información

   2.1. Si es uno de los poderes del estado, indicar a cuál de ellos
   2.2. Si es uno de los ayuntamientos del estado, indicar a cuál de ellos
   2.3. Si es alguno de los organismos autónomos, indicar a cuál de ellos
   2.4. Si es algún otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal, indicar cuál de ellos
3. Indicar la forma de envío sugerida para recibir la información.
4. Capturar el texto de la información solicitada.
5. Capturar algún otro dato complementario que facilite la búsqueda de la información.
6. Presentar al usuario un resumen con la información capturada permitiendo confirmarla o modificarla.
7. Al seleccionar modificarla, se le permitirá al usuario regresar y modificar los campos de información requeridos en los puntos anteriores.
8. Al confirmar la solicitud, se almacenarán los datos correspondientes a la solicitud y al solicitante, si existen los datos estadísticos también se almacenarán.
9. Presentar al usuario la confirmación del registro de la solicitud tal como quedó almacenada en el sistema

## V. Captura de nuevos recursos de revisión

1. Después de que un recurso de inconformidad es resuelto por el director general del instituto, una Unidad de Acceso puede interponer un recurso de revisión. Viendo el detalle del recurso de inconformidad ya resuelto, la unidad puede registrar el nuevo recurso de revisión
2. Capturar el campo de texto con la razón por la cual se genera el recurso de revisión
3. Validar la captura del campo de texto con la razón por la cual se genera el recurso de revisión
4. Guardar los datos del recurso de revisión en la base de datos
5. Establecer el estatus del recurso de revisión a *por resolverse*
6. Al crear el nuevo recurso de revisión, enviar al solicitante una notificación por correo electrónico utilizando la dirección indicada en los datos de registro

## VI. Importación de solicitudes recibidas por otro medio

1. Seleccionar tipo de archivo a importar ( *.xls, *.csv )
2. Localizar archivo con solicitudes a importar. El archivo a importar debe cumplir con el formato preestablecido. Los campos incluidos en el archivo corresponden a los datos del solicitante y a los datos propios de la solicitud:

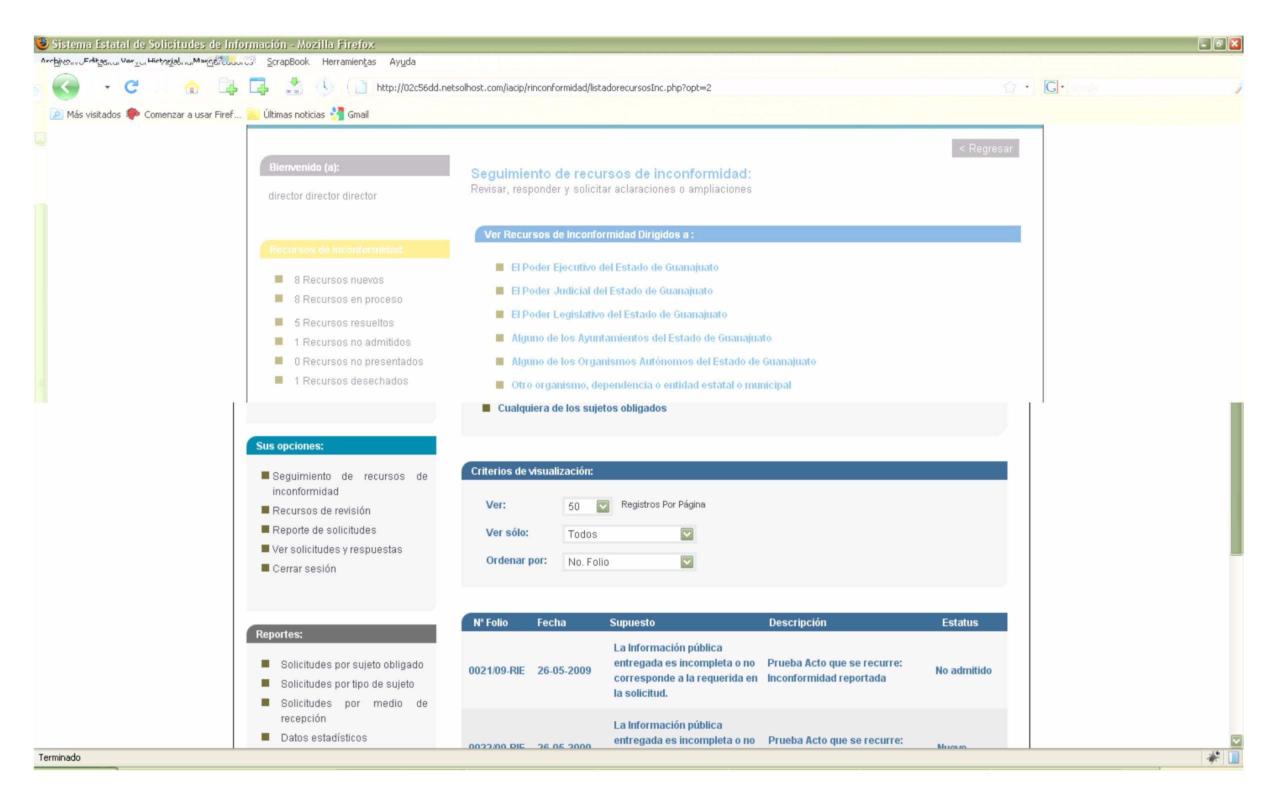
    a. nombre
    b. primer_apellido
    c. segundo_apellido
    d. calle
    e. num_exterior
    f. num_interior
    g. colonia
    h. poblacion
    i. cp
    j. lada
    k. telefono
    l. email
    m. idmunicipio ( identificador entero de acuerdo a la entidad de municipios )
    n. idunidadacceso
    o. informacion_solicitada
    p. informacion_complementaria
    q. fecha_elaboracion
    r. fecha_limite
    s. fecha_prorroga
    t. idformaenvio

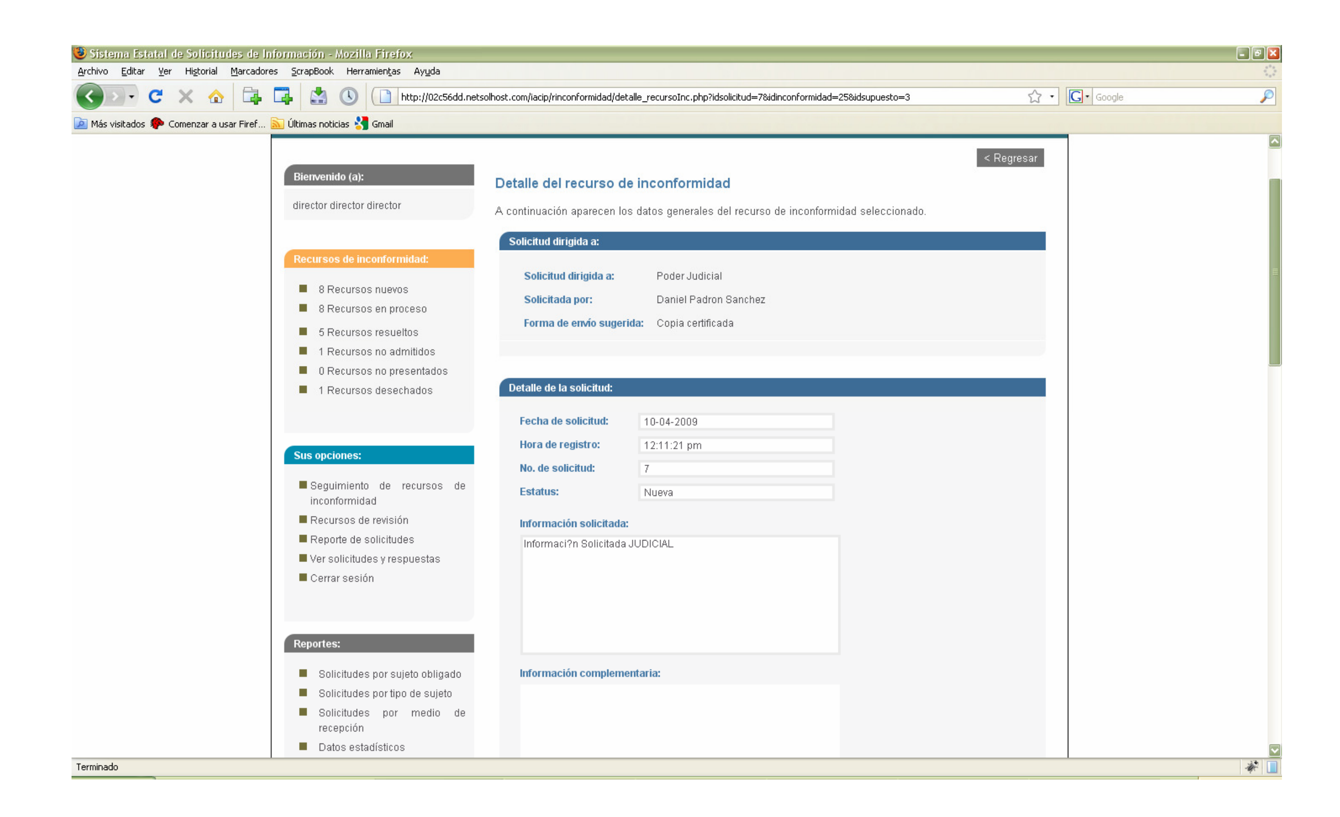
3. Algunos de los campos en las entidades modificadas en este proceso pueden establecerse a valores predefinidos dadas las condiciones del registro de la solicitud ( el estatus de la solicitud y el medio a través del cual se ha registrado )
4. Iniciar proceso de importación
5. Presentar en la pantalla mensaje de confirmación

## C.- Para la Dirección General del Instituto

### I. Seguimiento de recursos de inconformidad

1. Ver el listado de todas los recursos de inconformidad que se han realizado en el sistema ( por defecto deben verse los recién ingresados )
2. Paginar la lista de recursos de inconformidad
3. Establecer el número de recursos de inconformidad a mostrar por página
4. Navegar hacia atrás y hacia delante a través de las páginas de la lista
5. Filtrar la lista de recursos de inconformidad de acuerdo a su estatus
6. Ordenar la lista por diferentes criterios ( número, fecha, por estatus )
7. Permitir ver el detalle de cada recurso de inconformidad en la lista haciendo clic sobre el recurso deseado






## II. Solicitud de ampliación o clarificación de recursos de inconformidad

1. Seleccionar de la lista de recursos de inconformidad aquel que se desea validar ( revisar si cumple con los requisitos )
2. Presentar el detalle del recurso de inconformidad. Al ver el detalle del recurso de inconformidad, el director general del instituto puede solicitar la clarificación o ampliación del mismo.
3. Capturar el campo de texto con la razón por la cual se solicita la ampliación o clarificación del recurso de inconformidad.
4. Validar la captura del campo de texto con la razón de la solicitud de ampliación o clarificación del recurso.
5. Guardar la respuesta en la base de datos.
6. Cambiar de estatus el recurso a *incompleto*.
7. Al solicitar la ampliación o clarificación de un recurso de inconformidad, enviar al solicitante una notificación por correo electrónico utilizando la dirección indicada en los datos de registro.

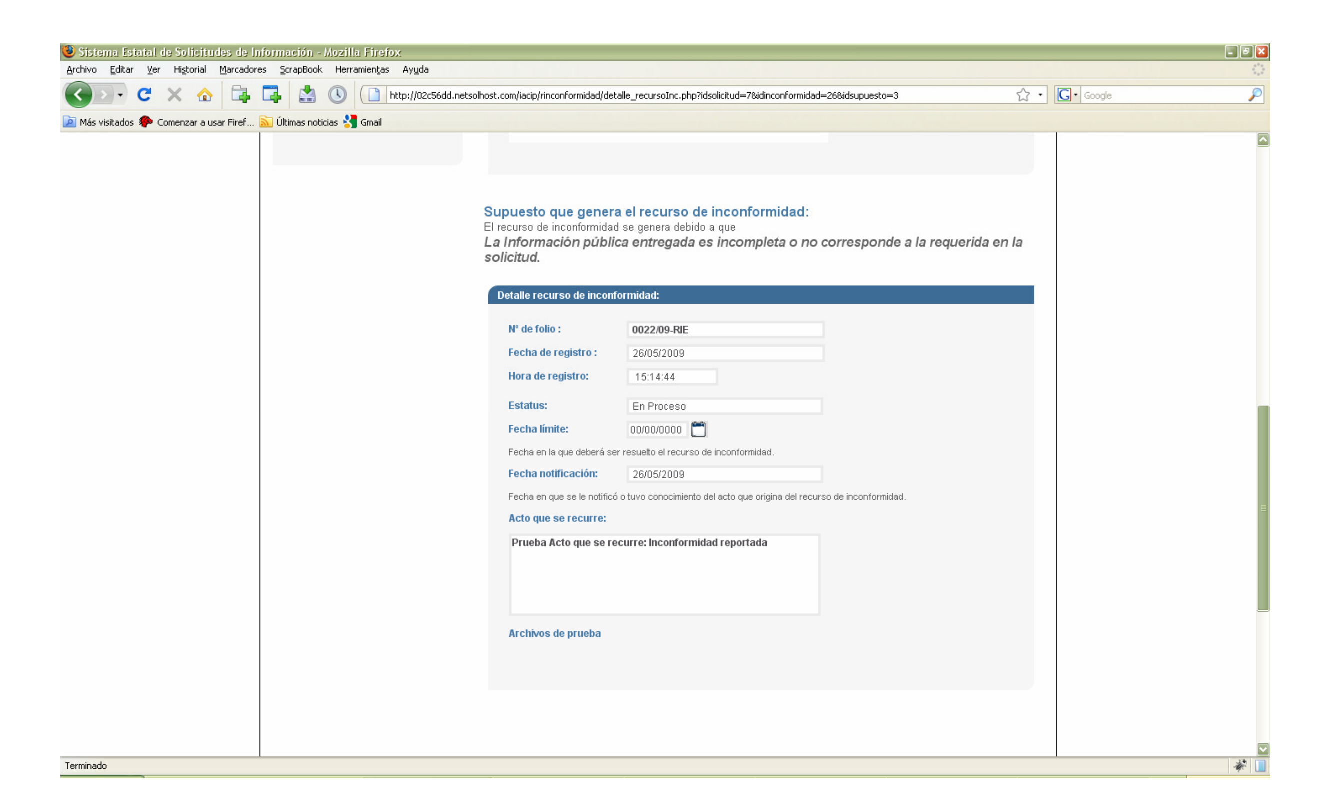
## III. Solicitud de documentación de pruebas

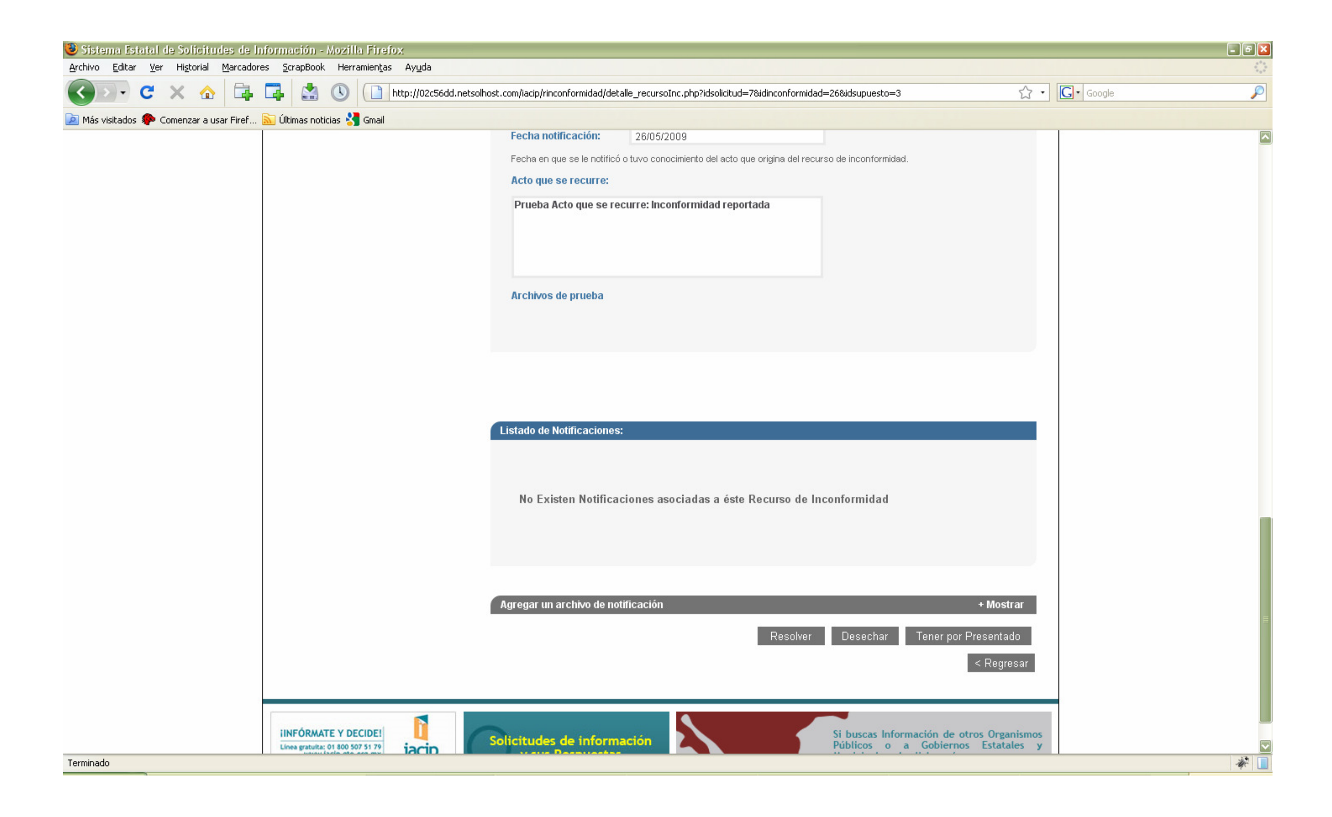
1. Si la unidad de acceso aludida en el recurso de inconformidad niega la existencia del acto que se recurre, el director general del instituto puede requerir al solicitante probar la existencia del acto.
2. Indicar en el campo de texto la razón por la cual se hace la solicitud de pruebas.
3. Validar la captura del campo de texto con la razón de la solicitud de pruebas.
4. Guardar los datos de la solicitud de pruebas.
5. Cambiar el estatus de la solicitud a *recepción de pruebas*.

6. Al solicitar las pruebas de un recurso de inconformidad, enviar al solicitante una notificación por correo electrónico utilizando la dirección indicada en los datos de registro.

## IV. Resolución de recursos de inconformidad

1. Al ver el detalle de un recurso de inconformidad, y encontrarse éste en el estatus de *por resolverse* el director general del instituto podrá hacer lo propio.
2. Indicar en el campo de texto un comentario sobre la resolución del recurso de inconformidad.
3. Validar la captura del campo de texto comentario sobre la resolución del recurso.
4. Guardar los datos de la resolución.
5. Cambiar el estatus del recurso de inconformidad a *resuelto*.
6. Enviar al solicitante una notificación por correo electrónico utilizando la dirección indicada en los datos de registro.






## V. Cierre de Recursos de Revisión

1. Una vez generado el recurso de revisión, el seguimiento al mismo se llevará a cabo de manera manual fuera del sistema. Finalmente, una vez concluido dicho proceso, el director general del instituto deberá establecer el estatus final del recurso de revisión.
2. Seleccionar de la lista de recursos de revisión aquel que se desea cerrar.
3. Presentar el detalle del recurso de revisión. Al ver el detalle del recurso de revisión, el director general del instituto puede establecer el estatus final del mismo.
4. Indicar en el campo de texto un comentario sobre el estatus final del recurso.
5. Validar la captura del campo de texto comentario sobre el estatus final del recurso de revisión.
6. Guardar los datos del cierre del recurso de revisión.
7. Marcar el recurso como cerrado y cambiar su estatus a *admitido* o *desierto* según sea el caso.
8. Enviar al solicitante y a la unidad de acceso correspondiente una notificación por correo electrónico utilizando la dirección indicada en los datos de registro

## D.- Para un Usuario Administrador

Altas, bajas y cambios ( ABC ) en cada uno de los catálogos auxiliares del sistema. Los módulos ABC permiten, de manera básica, mantener cada uno de estos catálogos, permitiendo agregar nuevos elementos, modificar los ya existentes o eliminar alguno en particular ( la eliminación estará limitada por la integridad establecida en la base de datos ). La información capturada en cada uno de ellos está determinada también por la estructura de la entidad correspondiente.

### I. ABC Estatus de Solicitudes

1. Altas, bajas, cambios en catálogo de estatus para solicitudes
   entidad: *estatus_solicitud*

### II. ABC Estatus de Recursos de Inconformidad

1. Altas, bajas, cambios en catálogo de estatus para recursos de inconformidad
   entidad: *estatus_recursos_inconformidad*

### III. ABC Estatus de Recursos de Revisión

1. Altas, bajas, cambios en catálogo de estatus para recursos de revisión
   entidad: *estatus_recursos_revision*

### IV. ABC de Ocupaciones

1. Altas, bajas y cambios en catálogo de ocupaciones
   entidad: *ocupaciones*

### V. ABC de Edades

1. Altas, bajas y cambios en catálogo de rangos de edad
   entidad: *rango_edades*

### VI. ABC de Escolaridad

1. Altas, bajas y cambios en catálogo de escolaridades
   entidad: *escolaridad*

### VII. ABC de Unidades de Acceso

1. Altas, bajas y cambios en catálogo de unidades de acceso
   entidad: *unidades_acceso*

### VIII. ABC de Tipos de Sujetos Obligados

1. Altas, bajas y cambios en catálogo de tipos de sujetos obligados
   entidad: *tipo_sujeto_obligado*

### IX. ABC de Sujetos Obligados

1. Altas, bajas y cambios en catálogo de sujetos obligados
   entidad: *sujeto_obligado*

## X. ABC de Municipios

1. Altas, bajas y cambios en catálogo de municipios
   entidad: *municipios*

## XI. ABC de Formas de Envío

1. Altas, bajas y cambios en catálogo de formas de envío
   entidad: *formas_envio*

## XII. ABC de Supuestos Recursos de Inconformidad

1. Altas, bajas y cambios en catálogo de recursos de inconformidad
   entidad: *supuestos_recursos_inconformidad*

## XIII. ABC de Perfiles

1. Altas, bajas y cambios en catálogo de perfiles
   entidad: *perfiles*

## XIV. ABC de Usuarios

1. Altas, bajas y cambios en catálogo de usuarios
   entidad: *usuarios*